

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA DIVISI KLAIM BAGIAN MANFAAT INDIVIDU  
DI PT. ASURANSI BRI *LIFE***

**KHILDA IQMAULIA  
1709617024**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Khilda Iqmaulia. 1709617024. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Klaim Manfaat Individu Divisi Klaim PT. Asuransi BRI Life. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama proses PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. PT. Asuransi BRI Life. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 20 Januari s.d. 13 Maret 2020 dengan lima hari kerja, Senin sampai Jumat pada pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Kegiatan PKL meliputi bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, Komputer Administrasi, Teknologi Perkantoran serta Bank dan Lembaga Keuangan. Adapun pekerjaan yang rutin dilakukan adalah sebagai berikut: Menerima email dari Customer Service BRI Life yang berisi berkas pemegang polis yang dibutuhkan untuk pengajuan Surrender, print surat putusan untuk pemegang polis yang mengajukan Surrender, memberi nomor surat keluar di Agenda Online BRI Life, scan berkas-berkas Surrender yang telah selesai diproses untuk keperluan arsip, dan mengarsip hardcopy surat keluar surrender ke dalam Microsoft Excel.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu penyimpanan berkas arsip menggunakan perlengkapan yang kurang sesuai karena hanya menggunakan kardus serta tidak menggunakan sistem kearsipan yang baik.

Tujuan dilaksanakan PKL ialah untuk menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar sehingga Praktikan mengetahui gambaran dunia kerja khususnya Bagian Klaim Manfaat Individu Divisi Klaim PT. Asuransi BRI Life.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI KLAIM BAGIAN MANFAAT INDIVIDU DI PT.  
ASURANSI BRI LIFE

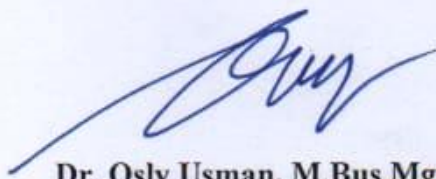
Nama Praktikan : Khilda Iqmaulia

Nomor Registrasi : 1709617024

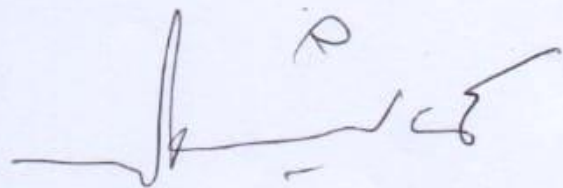
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi  
Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



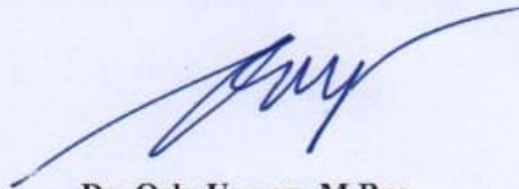
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst  
NIP 197401152008011008



Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M  
NIP 195904031984032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus  
NIP 197401152008011008

Nama

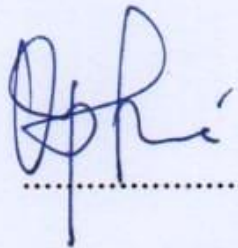
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Marsofivati, S.Pd, M.Pd

NIP. 197503302008122002



3 Juli 2020

Penguji Ahli,



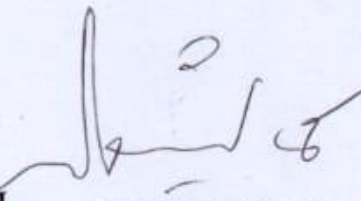
Ir. Dadang Sudivarto, MA

NIP. 195909301984031002



2 Juli 2020

Dosen Pembimbing,



Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 195904031984032001

30 Juni 2020

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Praktikan panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya yang mana telah melimpahkan banyak rahmat dan karunia, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL yang dilaksanakan pada 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020 di PT. Asuransi BRI *Life* yang beralamat di Jln. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2, RT. 06 RW. 04 Kuningan Tim., Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Bapak Osly Usman M.Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang telah berkenan mengarahkan dan membimbing dalam menyusun laporan PKL ini,
4. Bapak Arieff Toto Wibowo selaku Kepala Divisi Klaim PT. Asuransi BRI *Life*,

5. Ibu Vera Novita Seruni selaku Wakil Kepala Divisi Bagian Klaim Manfaat PT. Asuransi BRI *Life*,
6. Bapak Arisandi Dwi W. selaku Mentor kegiatan selama PKL,
7. Keluarga yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan,
8. Jauza Maulidia, Trisna Angelita, dan Sri Anggi Mulyaningsih selaku rekan-rekan PKL,
9. Serta teman-teman yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu Praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca.

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Budaya dari PT. Asuransi BRI <i>Life</i> .....	12
C. Struktur Organisasi .....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	25

C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>Tabel 1.2</b>	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b>	Logo PT. Asuransi BRI <i>Life</i> .....	12
<b>Gambar II.2</b>	Struktur Organisasi Divisi Klaim PT. Asuransi BRI <i>Life</i> .....	14
<b>Gambar III.1</b>	Flow Klaim Manfaat Surrender PT. Asuransi BRI <i>Life</i> .....	22
<b>Gambar III.2</b>	Tampilan Email Divisi Klaim setelah <i>log in</i> .....	25
<b>Gambar III.3</b>	Pembuatan Folder Nama dan No. Polis Nasabah .....	26
<b>Gambar III.4</b>	Lampiran berkas yang harus di <i>download</i> .....	26
<b>Gambar III.5</b>	Tampilan awal Web Integral BRI <i>Life</i> .....	27
<b>Gambar III.6</b>	Tampilan Web Integral BRI <i>Life</i> setelah <i>log in</i> .....	27
<b>Gambar III.7</b>	Tampilan setelah memasukkan nama dan no. polis.....	28
<b>Gambar III.8</b>	Tampilan untuk print out surat putusan .....	28
<b>Gambar III.9</b>	Tampilan Awal Agenda Online BRI <i>Life</i> .....	29
<b>Gambar III.10</b>	Tampilan Agenda Online BRI <i>Life</i> setelah <i>log in</i> .....	29
<b>Gambar III.11</b>	Tampilan Agenda Keluar setelah kolom perihal diisi nomor polis, nama pemegang polis, dan nilai rupiah .....	30
<b>Gambar III.12</b>	Tampilan penyimpanan berkas yang telah di <i>scan</i> .....	30
<b>Gambar III.13</b>	Tampilan tabel input surat putusan Surrender <i>Ms. Excel</i> .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	43
<b>Lampiran 2</b>	Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	44
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	45
<b>Lampiran 4</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	48
<b>Lampiran 5</b>	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	49
<b>Lampiran 6</b>	Daftar Kegiatan Harian PKL di PT. Asuransi BRI <i>Life</i> .....	50
<b>Lampiran 7</b>	Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan .....	52
<b>Lampiran 8</b>	Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan .....	53
<b>Lampiran 9</b>	Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada zaman sekarang perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) berkembang sangat pesat, maka semakin ketat pula dalam persaingan dunia kerja. Untuk menghadapinya, setiap individu perlu memiliki kemampuan dan keterampilan yang unggul baik di bidang akademis maupun non akademis. Tantangan tersebut juga berlaku bagi para mahasiswa yang sejatinya mereka menuntut ilmu untuk lebih mempersiapkan diri saat terjun ke dunia kerja nantinya. Tuntutan bagi mahasiswa pada umumnya adalah menjadi lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang kerja yang baik dan mendukung. Terutama lulusan yang lebih berpengalaman merupakan standar kerja profesional yang banyak dicari oleh perusahaan.

Tentu saja perlu adanya pengembangan diri bagi mahasiswa agar dapat lulus dengan hasil yang kompeten dalam bidang yang dipelajarinya. Berkaitan dengan hal tersebut, usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi persaingan kerja perlu dilakukan yaitu salah satunya melalui pendidikan. Oleh karena itu salah satu tolak ukur kualitas sumber daya manusia yaitu dilihat dari jenjang pendidikan dan pengalaman yang sudah diperolehnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu upaya untuk lebih mengetahui sejauh mana kesesuaian pembelajaran dan

keterampilan yang diberikan oleh instansi pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diselenggarakan oleh instansi pendidikan terkait, agar dapat menambah pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswanya dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi sendiri, melalui pelaksanaan kegiatan PKL ini menjadi salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana. Untuk pelaksanaannya sendiri, dibutuhkan waktu antara satu hingga tiga bulan praktik di sebuah perusahaan. Selama waktu yang sudah ditentukan tersebut, mahasiswa akan menjalani kegiatan berupa praktik kerja dalam sebuah perusahaan.

Melalui program PKL ini diharapkan para mahasiswa mampu memanfaatkannya untuk mengaplikasikan teori yang di dapat selama pembelajaran dalam kelas langsung dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan untuk mampu menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada di perusahaan selama PKL berlangsung. Oleh karena itu, selama pelaksanaan kegiatan PKL mahasiswa juga diharapkan untuk berusaha mengembangkan keterampilan dan kemampuan *softskill* yang dimilikinya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan ke dunia kerja, khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.
3. Memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi mata kuliah wajib Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
4. Mempelajari bidang kerja khususnya pada Bagian Klaim Manfaat Individu Divisi Klaim PT. Asuransi BRI *Life*.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), tujuan yang diharapkan tercapai, antara lain:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang dapat dijadikan dasar karir sesuai latar belakang akademik mahasiswa.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademik yang telah didapatkan.
3. Melatih diri untuk disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar menjadi lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja.

4. Untuk memenuhi mata kuliah PKL, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dari pelaksanaan kegiatan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaannya yaitu:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Administrasi FE UNJ.
- b. Sebagai media untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari ilmu yang didapat dari proses perkuliahan dan dunia kerja.
- c. Meningkatkan sikap profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana untuk membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi tempat Praktik Kerja Lapangan agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Membangun citra positif Universitas Negeri Jakarta di mata perusahaan terkait.

### 3. Bagi Perusahaan (PT. Asuransi BRI *Life*)

- a. Mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan SDM lebih tanpa harus melakukan perekrutan karyawan.
- b. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan terkait dalam menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan.

### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan asuransi yaitu PT. Asuransi BRI *Life*. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan	: PT. Asuransi BRI <i>Life</i>
Alamat	: Jln. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2, RT. 06 RW. 04 Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.
No. Telepon	: (021) 526-1260, 526-1261
Fax	: (021) 526-1258, 526-1472
Website	: <a href="http://www.briLife.co.id">www.briLife.co.id</a>
Bagian Penempatan	: Divisi Klaim Bagian Manfaat Individu

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi BRI *Life* adalah:



1. Ingin mengetahui sistem kearsipan yang digunakan dalam perusahaan asuransi, mengingat Praktikan juga mendapatkan mata kuliah kearsipan sehingga sangat menarik untuk melaksanakan PKL di sana.
2. Lokasi perusahaan yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal Praktikan, serta sarana transportasi yang mudah diakses.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Asuransi BRI *Life* selama 40 (empat puluh) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.

Ketentuan jam kerja Praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PT. Asuransi BRI *Life*, yaitu:

Hari masuk kerja : Senin – Jumat

Jam masuk kerja : 07:30 WIB

Istirahat : 12:00 s.d 13:00 WIB

Jam pulang kerja : 16:30 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap awal ini, Praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi perusahaan secara langsung ke PT. Asuransi BRI *Life* pada tanggal 20 September 2019. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa PT. Asuransi BRI

*Life* menerima mahasiswa PKL, pada tanggal 3 Oktober 2019 Praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R FE yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan PKL di PT. Asuransi BRI *Life*.

Setelah surat permohonan PKL sudah selesai diproses di BAKHUM, kemudian kami mengirimkan surat permohonan tersebut beserta CV dan KHS semester 4 ke *contact person* yang diberikan oleh Divisi SDM PT. Asuransi BRI *Life*. Kemudian, pada tanggal 14 November 2019 Praktikan menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan PKL di perusahaan tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, yaitu terhitung mulai pada hari Senin 20 Januari 2020 pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB sampai dengan tanggal 13 Maret 2020 di Divisi Klaim Bagian Manfaat Individu PT. Asuransi BRI *Life*.

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan PKL disusun dan ditulis setelah kegiatan PKL selesai dan data - data yang akan dilampirkan di dalam laporan didapatkan oleh Praktikan atas izin dari PT. Asuransi BRI *Life*. Praktikanan laporan ini dimulai pada bulan Maret sampai dengan April 2020.

**Tabel 1.1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	2019				2020			
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: diolah oleh Praktikan

**Tabel 1.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Jumat	07.30	12.00 – 13.00	16.30

Sumber: diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. ASURANSI BRI *LIFE*.**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Asuransi BRI *Life* dikenal dengan nama BRI *Life*, didirikan oleh Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia tanggal 28 Oktober 1987, dengan izin usaha diperoleh dari Menteri Keuangan berdasarkan SK Menteri Keuangan RI tanggal 10 Oktober 1988 dan Akta Pendirian dari notaris Ny Poerbaningsih Adi Warsito No.116.

Pada awal pendiriannya, BRI *Life* dibentuk untuk memenuhi kebutuhan serta melengkapi pelayanan kepada pemegang polis perbankan BRI, khususnya pemegang polis kredit kecil Bank Rakyat Indonesia (BRI) melalui perlindungan Asuransi Jiwa Kredit. Dalam perkembangannya, setelah melihat besarnya peluang pengembangan bisnis asuransi seperti : Asuransi Jiwa, Kesehatan, Program Dana Pensiun, Kecelakaan Diri, Anuitas dan Program Kesejahteraan Hari Tua. BRI *Life* mulai meluaskan pelayanan dan menambah pasar di luar BRI dengan menawarkan dana layanan asuransi kepada masyarakat luas baik individu maupun kumpulan.

Melihat bisnis perusahaan yang semakin hari semakin meningkat dan jumlah pegawai yang semakin bertambah, kantor BRI *Life* yang semula bertempat di ruangan kecil kantor Dana Pensiun BRI pada tahun 1992 pindah ke gedung perkantoran yang cukup mewah di daerah segi tiga emas di gedung Mulia Tower, jalan Gatot Subroto Jakarta Selatan dan pada tahun 1996 kantor

pusat BRI *Life* kembali pindah di gedung Graha Irama, Jalan HR. Rasuna Said Blok X-I Kav 1-2 Jakarta Selatan. Dengan menempati 5 (lima) lantai, aktifitas dan pelayanan dilakukan dengan jumlah pegawai yang semakin bertambah seiring dengan meningkatnya bisnis perusahaan.

Pada Tahun 1993 dibuka untuk pertama kali kantor penjualan untuk melayani tenaga penjualan di wilayah Jakarta dan Surabaya. Pada perkembangan selanjutnya seiring dengan pertumbuhan bisnis yang sangat pesat, BRI *Life* terus mengembangkan sayapnya sehingga menjangkau lapisan masyarakat di beberapa kota besar di Indonesia.

Pada Tahun 1995, berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-184/KM.17/1995 BRI *Life* mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk menjawab tingginya permintaan masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.

BRI *Life* terus meluaskan layanannya dengan membuka unit usaha Asuransi Syariah berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : K E P007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003. Pembukaan unit usaha Syariah ini disertai dengan pembukaan beberapa kantor penjualan syariah yang tersebar diberbagai kota besar di Indonesia.

Pada Bulan Juni 2013 BRI *Life* melakukan pengembangan saluran bisnis dengan kembali menjalin kerjasama dengan PT BRI (Persero) Tbk untuk bisnis Bancassurance dengan menempatkan tenaga penjualan *Bancassurance Relationship Officer* (BRO) di Bank BRI tersebar di wilayah Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Semarang Surabaya, Malang, Denpasar, Palembang

dan Makassar, ditujukan untuk menjangkau pemegang polis perbankan BRI yang sebelumnya belum tersentuh oleh perlindungan Asuransi secara optimal.

Sampai tahun 2014 jumlah kantor penjualan telah mencapai 45 kantor penjualan konvensional dan 11 kantor penjualan syariah tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain : Jakarta, Bekasi, Tangerang, Bogor, Bandung, Tasikmalaya, Cirebon, Tegal, Purwokerto, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Kediri, Jember, Sidoarjo, Malang, Denpasar, Gianyar, Lampung, Medan, Padang, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Batam, Makassar, Kendari, Manado, Palu, Gorontalo, Balikpapan dan Banjarmasin, sedangkan untuk kantor pelayanan (SCO) terdapat di wilayah Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya dan Malang.

Setelah memasuki usia 27 Tahun kiprah BRI *Life* makin dikenal luas sebagai salah satu Asuransi Jiwa dan Kesehatan Nasional terdepan. Terdapat 1.875 Tenaga Penjualan sebagai konsultan bagi pemegang polis untuk membantu merencanakan program financial yang tepat sesuai dengan kebutuhan. Beragam produk asuransi BRI *Life* yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, meliputi produk; AJK, Individu, Korporasi, DPLK, Syariah, *Bancassurance* dan Mikro (kelas\_sejarah).

PT Asuransi BRI *Life* memiliki logo atau brand yang terdiri dari warna, huruf, dan simbol.



**Gambar II. 1 Logo PT. Asuransi BRI Life**

**Sumber:** (kilas\_sejarah)

Dari logo tersebut memiliki makna tersendiri yaitu:

- a. Jenis huruf Bold : menunjukkan sebuah lembaga asuransi yang memiliki visi misi yang jelas, tegas, modern, dan dinamis.
- b. Biru : warna netral yang melambangkan kebijaksanaan dan kehati-hatian dalam melaksanakan bisnis asuransi serta mendirikan perlindungan hari depan pada kehidupan keluarga Indonesia.
- c. Orange : warna dinamis untuk aksen perlindungan.
- d. Hitam : melambangkan kekuatan.
- e. *BRILife* : melambangkan perusahaan yang didirikan oleh Dana Pensiun BRI dan terkandung maksud BRI ingin jiwanya sejahtera.

## **B. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Budaya dari PT. Asuransi BRI Life**

Dalam melaksanakan fungsinya, PT. Asuransi BRI *Life* memiliki visi, misi dan nilai-nilai budaya yaitu sebagai berikut:

### **1. Visi**

Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka di Indonesia.

### **2. Misi**

- a. Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara profesional di Indonesia

- b. Memberikan pelayanan prima kepada pemegang polis melalui jaringan kerja yang luas
- c. Memberikan keuntungan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan bagi pegawai (kilas\_sejarah).

### **3. Nilai-nilai Budaya**

#### **a. Integritas**

Kami profesional asuransi yang bertakwa kepada Tuhan YME senantiasa bersikap jujur, dapat dipercaya, menjaga nama baik perusahaan, mematuhi kode etik yang berlaku dan memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas;

#### **b. Professional**

Kami profesional asuransi yang memiliki kompetensi, bertanggung jawab dan berorientasi ke masa depan untuk menjaga pertumbuhan usaha yang sehat dan berkesinambungan. Karena itu kami selalu berupaya meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan berupaya untuk menjalin hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan;

#### **c. Kepuasan Pemegang polis**

Kami profesional asuransi meyakini bahwa kepuasan Pemegang polis dan Pekerja menjadi hal yang sangat berpengaruh bagi kesuksesan BRI Life. Karena itu kami harus memenuhi kebutuhan dan memuaskan pemegang polis dengan memberikan pelayanan terbaik, mengutamakan pemegang polis dengan tetap



memperhatikan kepentingan perusahaan serta mengutamakan kesejahteraan Pekerja;

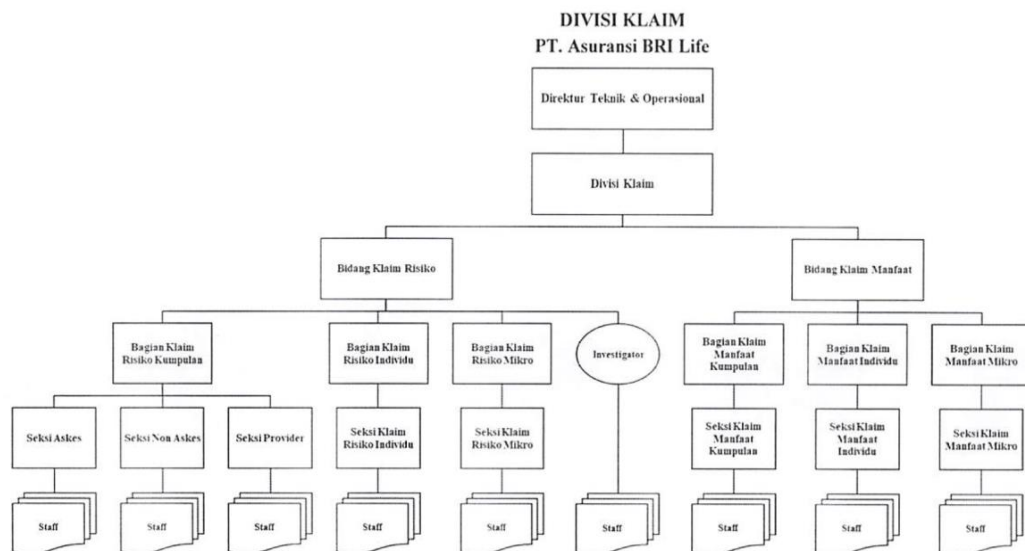
d. Kerjasama

Kami profesional asuransi meyakini dalam pencapaian keberhasilan *BRI Life* tak luput pula dari peran penting seluruh insan *BRI Life*, berkat kerjasama yang baik, konsistensi, komitmen dan menciptakan komunikasi yang efektif;

e. Keteladanan

Kami profesional asuransi yang menjunjung tinggi norma dan etika serta sebagai panutan yang bertindak adil, tegas dan berjiwa besar.

### C. Struktur Organisasi



**Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Klaim PT. Asuransi BRI Life**  
**Sumber: Surat Keputusan Divisi Klaim PT. Asuransi BRI Life**

1. Divisi Klaim berada di bawah binaan Direktur Teknik & Operasional
2. Divisi Klaim dipimpin oleh Kepala Divisi yang membawahi:
  - a. Bidang Klaim Risiko dipimpin oleh Wakil Kepala Divisi yang membawahi:
    - 1) Bagian Klaim Individu dipimpin oleh Kepala Bagian.
    - 2) Bagian Klaim Kumpulan dipimpin oleh Kepala Bagian.
    - 3) Bagian Klaim Mikro dipimpin oleh Kepala Bagian.
    - 4) Fungsi Investigator dipimpin oleh *Grouphead* setingkat Kepala Bagian.
  - b. Bidang Klaim Manfaat dipimpin oleh Wakil Kepala Divisi yang membawahi:
    - 1) Bagian Kalim Manfaat Individu dipimpin oleh Kepala Bagian.
    - 2) Bagian Kalim Manfaat Kumpulan dipimpin oleh Kepala Bagian.
    - 3) Bagian Kalim Manfaat Mikro dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Asuransi BRI *Life* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi, perusahaan menawarkan berbagai produk asuransi yaitu, produk Asuransi Jiwa Kredit (AJK), Individu, Korporasi, DPLK, Syariah Bancassurance dan Asuransi Mikro.

1. Produk kumpulan yang ditawarkan oleh BRI *Life* yaitu sebagai berikut:
  - a. Asuransi Perawatan Kesehatan

Program Kesehatan *Bringin Life*, dimana perusahaan hanya mengeluarkan biaya kesehatan karyawan dengan biaya tetap, sementara setiap karyawan akan mendapatkan jaminan santunan secara pasti. hal ini akan dapat pula meringankan beban manajemen yang ada selama ini.

b. Asuransi kesejahteraan hari tua.

Asuransi Kesejahteraan hari Tua adalah produk asuransi yang diorientasikan bila peserta mengalami musibah meninggal sebelum masa kontrak asuransi selesai dengan tujuan agar keluarga yang ditinggalkan tidak memiliki beban persoalan finansial.

c. Program Kesehatan Pensiun (PROSPEN)

Program Kesehatan Pensiunan (PROSPENS). Program ini memberikan jaminan perawatan di Rumah Sakit sejak pensiun sampai seumur hidup. Pemberian kesejahteraan di masa pensiun, akan membawa pengaruh terhadap loyalitas dan produktivitas karyawan pada saat mereka masih aktif bekerja, karena karyawan dapat dengan tenang dan yakin menatap masa depannya.

d. Asuransi kesehatan masa pensiun

Asuransi Kesehatan Masa Pensiun adalah Program yang memberikan jaminan perawatan di Rumah Sakit sejak pensiun sampai seumur hidup.

e. Asuransi kecelakaan diri.

Asuransi Kecelakaan Diri adalah program asuransi yang memberikan jaminan atas terjadinya risiko kecelakaan yang mengakibatkan cedera (luka tubuh) atau meninggal yang disebabkan oleh suatu peristiwa yang datangnya secara tiba-tiba, tidak terduga sebelumnya, datang dari luar, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur kesengajaan dari peristiwa tersebut.

f. Asuransi jiwa kredit

Asuransi jiwa kredit adalah Program asuransi jiwa bagi para debitur, menjamin pengembalian pinjaman apabila para debitur tersebut mengalami musibah meninggal dunia.

g. Asuransi resiko jabatan

Program Asuransi Resiko Jabatan dirancang khusus untuk para eksekutif perusahaan dengan memberikan jaminan ganda, yaitu perlindungan asuransi sekaligus investasi, sehingga akan memberikan rasa aman dalam menghadapi segala bentuk resiko yang mungkin akan terjadi.

2. Produk individu yang ditawarkan oleh BRI *Life* adalah sebagai berikut:

a. Bringin Danadwiguna

Bringin Danadwiguna memberikan perlindungan terhadap resiko kehilangan finansial sebagai akibat musibah meninggal dunia dan membantu anda merencanakan ketersediaan dana pada masa mendatang.

b. Bringin Danasiswa

Bringin Danasiswa memberikan kesempatan besar bagi putra-putri anda tercinta untuk meraih cita-cita yang didambakannya, karena program ini memberikan beasiswa bagi mereka sejak usia masuk sekolah dasar hingga tingkat kesarjanaan.

c. Bringin Eksekutif

Bringin Eksekutif dirancang khusus bagi Eksekutif seperti anda yang membutuhkan investasi dengan cara aman dan pasti, sekaligus memiliki manfaat Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Diri yang berlipat ganda.

d. Prospens

Program Kesehatan Pensiunan (PROSPENS). Program ini memberikan jaminan perawatan di Rumah Sakit sejak pensiun sampai seumur hidup.

e. Brivesta

BringinInvestama merupakan jaminan pengembangan dana secara pasti ditambah perlindungan asuransi jiwa yang akan memberikan Anda segala kemudahan dalam melakukan Perencanaan Keuangan yang tepat.

f. Briprotek

BRIprotek dirancang untuk memenuhi kebutuhan anda akan jaminan asuransi yang memberikan segala keuntungan beransuransi.

BRIprotek meliputi jaminan asuransi jiwa, kecelakaan diri, asuransi kesehatan serta jaminan untuk penyakit kritis.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi BRI *Life*, Praktikan ditempatkan pada Divisi Klaim tepatnya di Bagian Klaim Manfaat Individu. Adapun yang ditangani pada bagian ini adalah segala pengajuan klaim manfaat yang diajukan oleh nasabah atau pemegang polis asuransi. Bentuk klaim tersebut berupa Surrender.

Klaim Surrender merupakan suatu proses pembatalan polis dimana pertanggungans polis menjadi berakhir dan pemegang polis mendapat sejumlah nilai tunai yang sudah diinvestasikan. Dalam Surrender ini, pemegang polis mengajukan klaim sebelum masa pembayaran premi berakhir. Berikut merupakan alur dan uraian pekerjaan Surrender dari masing-masing unit kerja terkait, yaitu:

1. Staff Customer Care Center/Bisnis Financial Advisor (BFA)
  - a. Menerima pengajuan klaim dari Pemegang polis atau termaslahat
  - b. Meneliti kelengkapan pengajuan klaim sesuai ketentuan polis.
2. Staff Klaim
  - a. Menerima pengajuan dan kelengkapan dokumen klaim baik dari Customer Care Center maupun Bisnis Financial Advisor (BFA) melalui email (soft file) dan hard file melalui jasa pengiriman.
  - b. Meneliti status polis

- c. Meneliti kelengkapan administrasi klaim
- d. Melakukan analisa klaim sesuai ketentuan polis
- e. Melakukan putusan klaim layak bayar atau tidak.

### 3. Wakil Kepala Bagian

- a. Menerima pengajuan klaim surrender dan kelengkapan dokumen dari staff klaim
- b. Mempelajari, menganalisa dan memberikan putusan klaim sesuai dengan wewenang nominal klaim yang harus diputuskan.
- c. Membuat laporan klaim dan analisa rasio klaim untuk analisa klaim yang lebih komprehensif dan melaporkannya pada kepala bagian.

### 4. Kepala Bagian

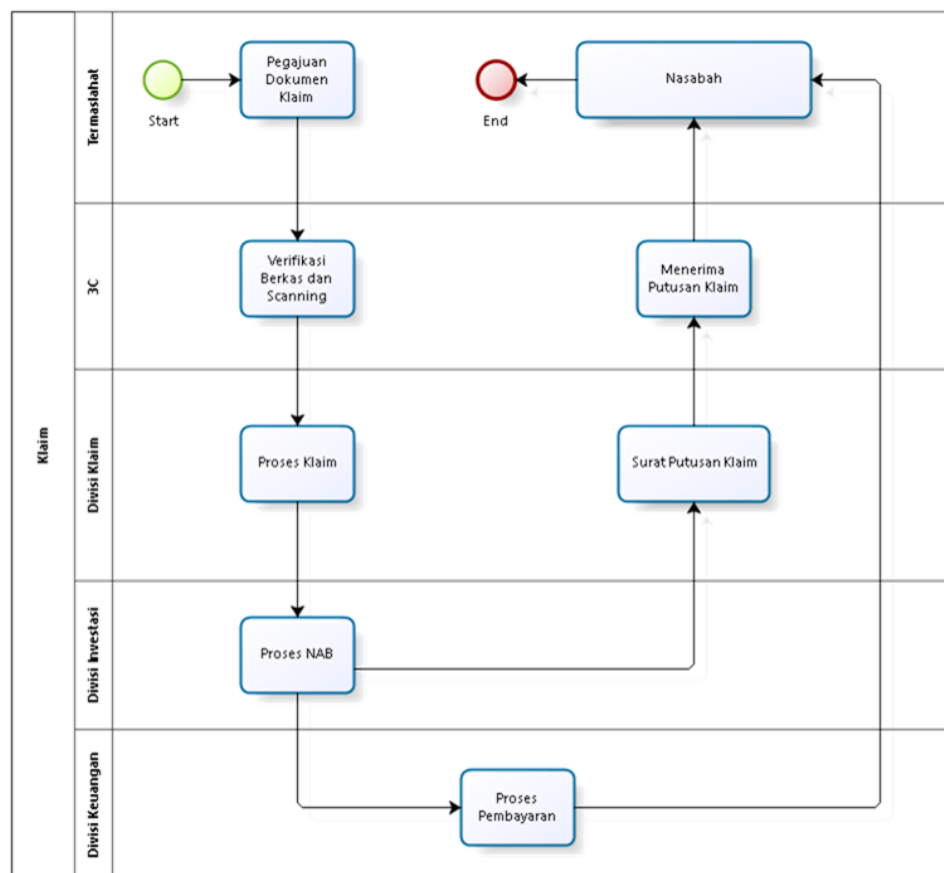
- a. Menerima pengajuan klaim surrender dan kelengkapan dokumen dari wakil kepala Bagian.
- b. Memberikan *second opinion* atas putusan klaim
- c. Mempelajari, menganalisa dan memberikan putusan klaim sesuai dengan wewenang nominal klaim yang harus diputuskan
- d. Menerima laporan klaim dan analisa rasio klaim untuk analisa pengembangan produk lebih lanjut
- e. Membuat Ketentuan - ketentuan produk baru yang akan dikembangkan atas analisa rasio klaim yang terjadi.

### 5. Wakil Kepala Divisi

- a. Menerima pengajuan klaim surrender dan kelengkapan dokumen dari kepala bagian



- b. Memberikan *second opinion* atas putusan klaim dari kepala Bagian
  - c. Menerima lembar data rasio klaim dari kepala Bagian
  - d. Mempelajari, menganalisa dan memberikan tandatangan pada lembar data rasio klaim tersebut.
  - e. Menyerahkan lembar data rasio klaim kepada Kepala Divisi.
6. Kepala Divisi
- a. Menerima lembar data rasio klaim dari Wakil Kepala Divisi.
  - b. Mempelajari, menganalisa dan memberikan tandatangan pada lembar data rasio klaim tersebut.
  - c. Menyerahkan lembar data rasio klaim pada Management dan Direksi.



**Gambar III. 1 Flow Klaim Surrender PT. Asuransi BRI Life**  
**Sumber: Buku Prosedur Operasional Divisi Klaim**

Syarat atau berkas yang dibutuhkan pemegang polis untuk mengajukan surrender:

1. Polis asli
2. Adendum polis (jika ada)
3. Formulir pengajuan klaim Surrender yang ditandatangani di atas materai Rp. 6000,-
4. Fotocopy identitas pemegang polis
5. Fotocopy rekening tabungan pemegang polis yang masih aktif
6. Jika polis asli hilang, maka sertakan surat keterangan kehilangan polis dari Kepolisian dan fotocopy identitas pemegang polis.

Praktikan dibimbing oleh mentor pada Bagian Kalim Manfaat Individu untuk melakukan pekerjaan sesuai Standar Prosedur Operasi (SOP) yang berlaku di PT. Asuransi BRI *Life*. Praktikan juga diizinkan untuk menggunakan fasilitas yang ada di kantor, seperti: komputer, *scanner*, *printer*, serta alat tulis kantor untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT. Asuransi BRI *Life*, antara lain:

1. Bidang Korespondensi

Dalam bidang korespondensi tentunya berkaitan dengan pekerjaan sekretaris yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima dan menyortir surat masuk, baik yang datang melalui kurir, tukang pos, maupun email.

- b. Menindaklanjuti surat masuk dengan menyampaikan langsung kepada pimpinan atau kepada orang yang bisa mendapat izin mewakili pimpinan.
- c. Membuat dan menyusun surat keluar yang sesuai dengan konsep atau petunjuk pimpinan.

Dimana pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan dalam bidang korespondensi antara lain:

- 1) Praktikan menerima *email* dari *Customer Service BRI Life* yang berisi berkas pemegang polis yang dibutuhkan untuk pengajuan Surrender.
  - 2) Praktikan mencetak surat putusan untuk pemegang polis yang mengajukan Surrender.
  - 3) Praktikan memberi nomor surat keluar di Agenda *Online BRI Life*.
2. Bidang Manajemen Kearsipan

Dalam bidang manajemen kearsipan ini, Praktikan mengerjakan pengarsipan secara digital dan manual. Arsip digital adalah definisi lain dari Elektronik Archive (e-Archive) yang artinya yaitu suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik (Document Management System/e-Documents) yang bertujuan supaya dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali. Sedangkan dalam arsip manual dokumen-dokumen yang dikelola masih secara manual, dan dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD,

maupun media fisik lainnya. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan dalam bidang manajemen kearsipan ini antara lain:

- Praktikan menscan berkas-berkas Surrender yang telah selesai diproses untuk keperluan arsip digital.
- Praktikan menginput arsip *hardcopy* surat putusan Surrender dan berkas-berkas lampirannya ke dalam *Microsoft Excel*.

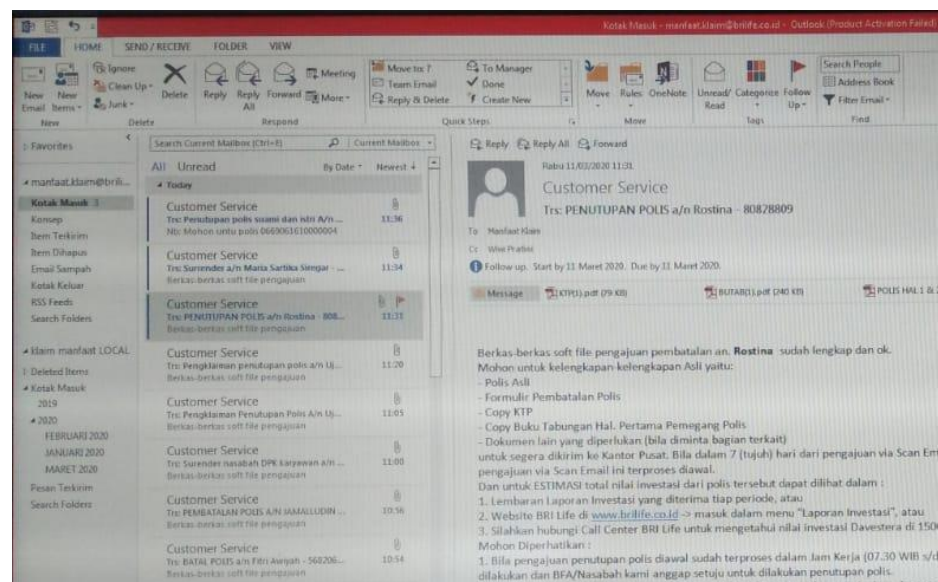
## B. Pelaksanaan Kerja

- Praktikan menerima email dari *Customer Service BRI Life* yang berisi berkas pemegang polis yang dibutuhkan untuk pengajuan Surrender.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

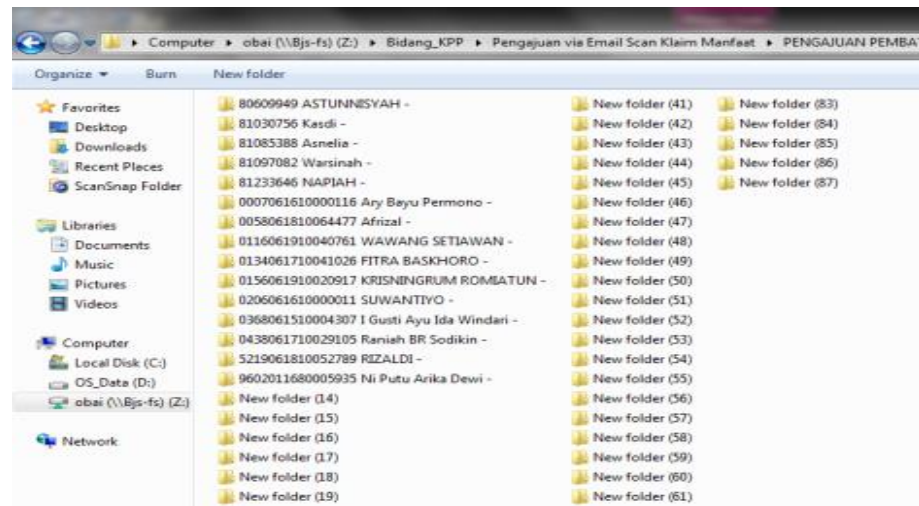
- Log in* email Bagian Klaim Manfaat melalui *Outlook 2013*

([manfaat.klaim@brilife.co.id](mailto:manfaat.klaim@brilife.co.id)).



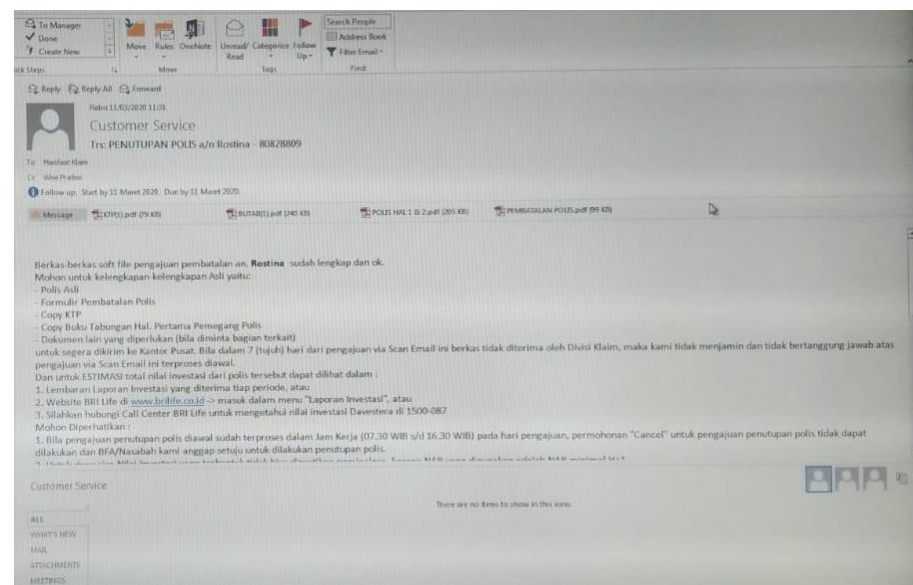
**Gambar III. 2 Tampilan Email Divisi Klaim setelah log in**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

- b. Membuat Folder dengan Nama dan Nomor Polis Pemegang polis yang akan mengajukan Surrender yang dikirimkan oleh CS melalui email.



**Gambar III. 3 Pembuatan Folder Nama dan No. Polis Nasabah**  
Sumber: Data diolah oleh perusahaan

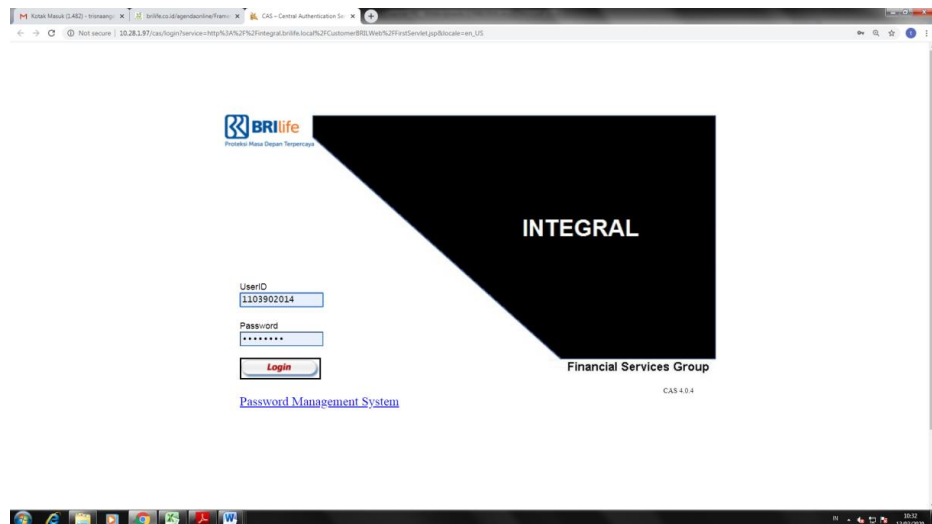
- c. Mengunduh persyaratan-persyaratan yang terlampir dalam email sebagai syarat pengajuan Surrender, kemudian pindahkan ke folder yang sudah dibuat.



**Gambar III. 4 Lampiran berkas yang harus di *download***  
Sumber: Data diolah oleh perusahaan

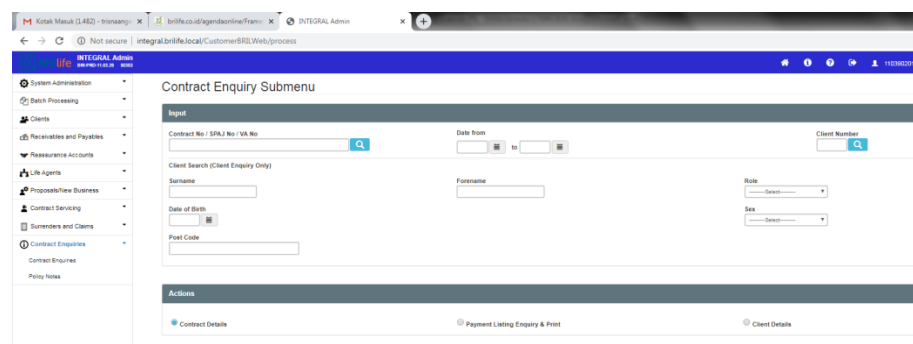
2. Praktikan melakukan *print* surat putusan untuk pemegang polis yang mengajukan Surrender. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. *Log in ke Web Integral BRI Life*



**Gambar III. 5 Tampilan awal Web Integral BRI Life**  
Sumber: Data diolah oleh perusahaan

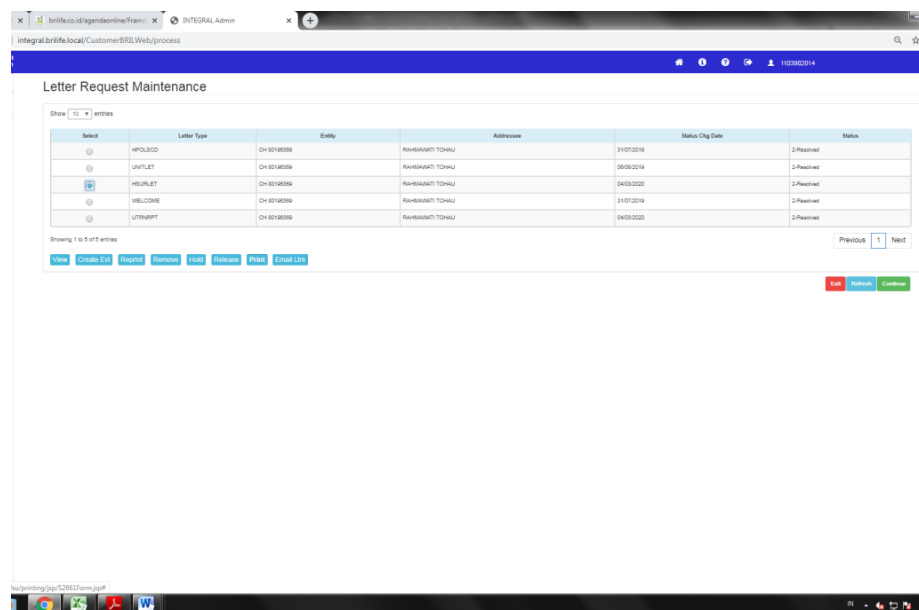
b. Pilih *Contact Enquires* untuk mencari nomor polis pemegang polis



**Gambar III. 6 Tampilan Web Integral BRI Life setelah log in**  
Sumber: Data diolah oleh perusahaan

- c. Pilih *Output* untuk mengunduh surat putusan atas permintaan pengajuan Surrender pemegang polis.

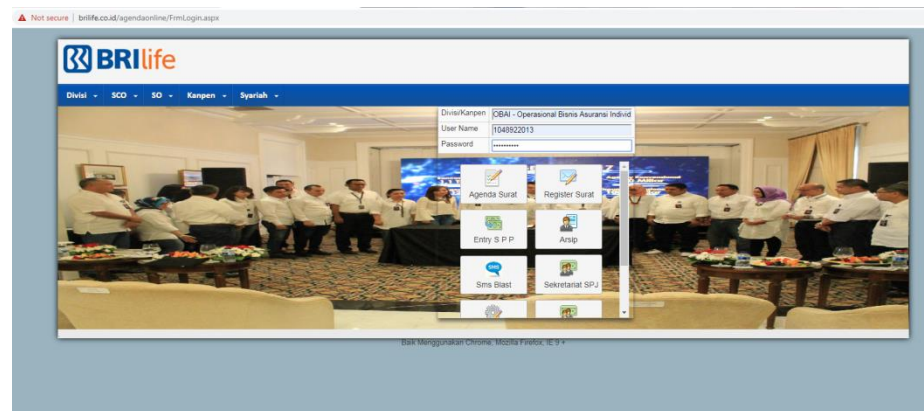
d. *Print out* surat yang sudah tersedia.



3. Praktikan memberi nomor surat keluar di Agenda *Online* BRI *Life*.

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. *Log in ke web Agenda Online BRI Life*



**Gambar III. 9 Tampilan Awal Agenda Online BRI Life**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

- b. *Pilih Agenda Keluar*

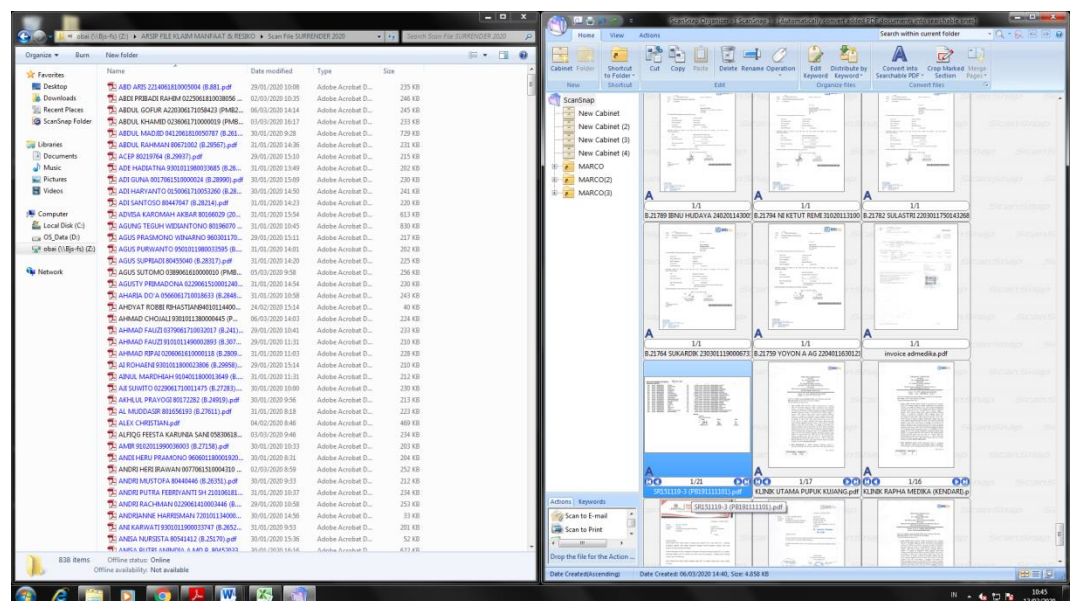
**Gambar III. 10 Tampilan Agenda Online BRI Life setelah log in**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

- c. Isi kolom-kolom sesuai keperluan surat yang akan diberi nomor
- d. Masukkan nomor polis, nama pemegang polis, dan besarnya nilai rupiah yang akan dibayarkan pada pemegang polis ke dalam kolom perihal.



**Gambar III. 11 Tampilan Agenda Keluar setelah kolom perihal diisi nomor polis, nama pemegang polis, dan nilai rupiah**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

4. Praktikan melakukan *scan* berkas-berkas Surrender yang telah selesai diproses untuk keperluan arsip digital.



**Gambar III. 12 Tampilan penyimpanan berkas yang telah di scan**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

5. Praktikan menginput arsip *hardcopy* surat putusan Surrender dan berkas-berkas lampirannya ke dalam *Microsoft Excel*.

NO	PEMPOL	NO POLIS	PRODUK	KET	NO SPP	JUMLAH	TGL KE KEU	JAM
1	BUSNI ERNITA	0169061710054091	DAVESTERA	SURRENDER	PMB/1909/1008169	Rp1.368.254	-	-
2	SR170919-2	-	DAVESTERA	SURRENDER	PMB/1999/11040	Rp74.986.692	-	-
3	SR251019-7	-	DAVESTERA	BATAL FREELook	PB/1910/11700	Rp4.650.000	-	-
4	SR251019-5	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1910/11701	Rp97.153.228	-	-
5	SR071019-11	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1910/10421	Rp33.948.440	-	-
6	SR011019-5	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1910/10393	Rp107.416.168	-	-
7	SR270919-9	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11520	Rp37.697.148	-	-
8	SR280919-3	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11632	Rp82.954.366	-	-
9	BUSNI ERNITA	0169061710000015	DAVESTERA	SURRENDER	PMB/1909/1008210	Rp4.140.740,65	-	-
10	SR071019-2	-	DAVESTERA	SURRENDER	PMB/1910/10533	Rp87.094.227	-	-
11	SR071019-4	-	DAVESTERA	SURRENDER	PMB/1910/10539	Rp133.851.351	-	-
12	SR230919-2	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11257	Rp135.932.322	-	-
13	SR170919-3	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11003	Rp222.172.039	-	-
14	SR170919-4	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11012	Rp61.313.204	-	-
15	SR240919-2	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11401	Rp80.286.729	-	-
16	SR240919-3	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11403	Rp249.579.947	-	-
17	BUSNI ERNITA	0169061710054090	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/1008207	Rp1.437.069,68	-	-
18	SR240919-3	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11403	Rp249.579.947	-	-
19	SR230919-1	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11256	Rp61.869.335	-	-
20	SR270919-3	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11523	Rp127.659.225	-	-
21	SR280919-5	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11634	Rp93.859.224	-	-
22	SR170919-1	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11001	Rp166.487.584	-	-
23	SR280919-6	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11635	Rp19.281.116	-	-
24	SR280919-4	-	DAVESTERA	SURRENDER	PB/1909/11633	Rp76.435.174	-	-
25	ARIE ISMANTO	0184061710030008	DAVESTERA	SURRENDER	PB/2001/1010681	Rp1.311.480,44	-	-

**Gambar III. 13 Tampilan tabel input surat putusan Surrender di  
Microsoft Excel**  
**Sumber: Data diolah oleh perusahaan**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan PKL di PT. Asuransi BRI Life pada Bagian Klaim Manfaat Individu, terlebih Praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalankan PKL adalah:

1. Penyimpanan Berkas Arsip Menggunakan Perlengkapan Yang Kurang Sesuai

Dalam penyimpanan arsip, perusahaan hanya menggunakan kardus dan diletakan secara bertumpuk. Arsip tidak diletakkan di ruangan khusus, kardus untuk penyimpanan arsip hanya dibiarkan tersusun acak di sekitar

meja kerja. Hal tersebut membuat lamanya waktu yang diperlukan ketika akan mengambil kembali berkas yang masih dibutuhkan karena harus mencari dahulu dalam tumpukan kardus yang diletakkan secara acak.

## 2. Tidak Menggunakan Sistem Kearsipan Yang Baik

Dalam kegiatan pengarsipan, sistem penyimpanan surat putusan Surrender tidak teratur dan diarsip secara acak, tidak sesuai dengan urutan tanggal. Hal tersebut membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali file atau berkas yang masih diperlukan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, Praktikan menemukan beberapa kendala yang membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat. Berikut adalah upaya yang dilakukan dalam memecahkan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu:

#### 1. Penyimpanan Berkas Arsip Menggunakan Perlengkapan Yang Kurang Sesuai

Dalam penyimpanan arsip perlu adanya perlengkapan yang sesuai demi keamanan penyimpanan berkas, baik itu dari kehilangan maupun jika terjadi suatu hal yang tidak diinginkan seperti bencana alam atau lainnya. Selain itu, penyimpanan arsip juga harus di tempat yang mudah untuk ditemukan kembali apabila berkas itu masih dibutuhkan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses

penyusutan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Muhammad Tasyhar (2013), menjelaskan dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kemudian Menurut Muhammad Tasyhar (2013), tujuan kearsipan berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Dari teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu arsip diadakan dengan tujuan antara lain yang sudah disebutkan

oleh Muhammad Tasyhar. Untuk memenuhi tujuan tersebut, arsip memerlukan tempat yang layak dan aman guna menjaga berkas-berkas yang disimpan. Mengingat berkas-berkas tersebut adalah bersifat penting bagi perusahaan dan bisa saja bersifat rahasia sehingga harus dijaga agar tidak sampai rusak bahkan hilang.

Menurut Basir Barthos (2013), mengemukakan bahwa arsip (record) yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai; setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek/pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Kemudian Basir Barthos (2013) mengungkapkan, bahwa penjagaan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: 1) Membersihkan ruangan 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya 3) Penggunaan racun serangga 4) Mengawasi serangga ani-ani 5) Larangan makan dan merokok 6) Rak penyimpanan arsip 7) Meletakkan arsip 8) Membersihkan arsip 9) Mengeringkan arsip yang basah 10) Mengatur arsip yang sudah tidak terpakai 11) Menggunakan perekat kanji untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek.

Dari teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan yang layak untuk arsip yaitu harus memenuhi syarat-syarat yang sudah disebutkan oleh Basir Barthos. Oleh karena itu, Praktikan menyarankan kepada PT. BRI *Life* agar menyediakan ruangan khusus

untuk arsip dan menggunakan rak-rak berbahan tahan air dan serangga dalam penyimpanannya. Hal tersebut demi menjaga keamanan arsip dari kehilangan atau bahkan karena sesuatu hal yang tidak diinginkan seperti adanya bencana alam atau serangan serangga.

## 2. Tidak Menggunakan Sistem Kearsipan Yang Baik

Dalam penyimpanan sebuah arsip, sistem kearsipan (*filling system*) merupakan hal yang penting untuk diterapkan. Suatu arsip jika disimpan menggunakan sistem yang baik dan sesuai maka akan memudahkan dalam penemuan kembali ketika dibutuhkan sesuai dengan tujuan arsip itu sendiri.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) Sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem pengarsipan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Kemudian Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) mengungkapkan, faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik yaitu:

- a. Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai dan dapat mengefisiensi penggunaan ruang kantor.

- b. Kesederhanaan, dengan tujuan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
- c. Elastis, bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- d. Penyimpanan dokumen seminimalnya, bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- e. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

Dari teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu arsip harus disimpan menggunakan suatu *filling system* guna memudahkan proses penyimpanan itu sendiri dan juga penemuan kembali arsip ketika suatu saat dibutuhkan.

Menurut Juni Priansa Donni dan Agus Garnida (2013), sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat ditemukan bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan.

Sedangkan menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011), sistem kearsipan yang dipilih harus disesuaikan dengan kondisi kantor dengan jenis arsip yang disimpan. Selanjutnya *filling* sistem kearsipan dibagi menjadi beberapa sistem, yaitu:

- a. Sistem kronologis

- b. Sistem abjad
- c. Sistem nomor atau kode klasifikasi persepuluh
- d. Sistem geografis
- e. Sistem subjek

Dari teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu arsip dapat disimpan menggunakan salah satu sistem pengarsipan seperti apa yang sudah dikemukakan oleh Irra Chrisyanti Dewi. Baik itu sistem kronologis, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, maupun sistem subjek semua itu dilakukan agar berkas-berkas yang diarsipkan tetap tertata rapi. Sistem arsip tersebut sangat memudahkan karyawan untuk menemukan kembali berkas yang masih dibutuhkan agar pekerjaan menjadi lebih efisien.

Menurut Ponco Dewi Karyaningsih dan Dedi Purwana (2017), arsip adalah kumpulan warkat, gambar atau dalam bentuk lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dengan mudah dan cepat. Aturan dan prosedur yang berlaku mengingat tiga unsur pokok meliputi:

- a. penyimpanan (*storing*);
- b. penempatan (*placing*);
- c. Penemuan (*finding*).

Kemudian Ponco Dewi K. dan Dedi Purwana (2017), menjelaskan tentang sistem penyimpanan dapat menggunakan salah satu dari sistem kearsipan yang ada, sehingga perlu diingat bahwa tujuan penerapan dari pada sistem kearsipan yaitu: a. dapat menyimpan warkat dengan baik dan



aman; b. dapat menemukan secara cepat dan tepat sewaktu-waktu diperlukan.

Dari teori yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sesuai dengan tujuan dari penerapan sistem arsip, Praktikan menyarankan kepada PT. BRI *Life* agar menerapkan sistem kearsipan yang sesuai dengan jenis berkas yang ada dalam perusahaan, yaitu sistem arsip kronologis. Dalam sistem arsip kronologis penyimpanannya bisa berdasarkan tanggal surat dikeluarkan. Mengingat berkas-berkas yang seringkali masih dibutuhkan adalah berkas yang jangka waktunya belum terlalu lama. Sistem arsip kronologis akan memudahkan karyawan dalam menemukan kembali berkas-berkas yang masih dibutuhkan untuk kepentingan suatu pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang diwajibkan untuk dilaksanakan oleh mahasiswa yang diberikan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta untuk memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengetahuan dalam bidang pekerjaan sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus dari universitas.

Selama menjalani PKL penulis melakukan pekerjaan berupa menerima email dari Customer Service BRI Life yang berisi berkas pemegang polis yang dibutuhkan untuk pengajuan Surrender, *print* surat putusan untuk pemegang polis yang mengajukan Surrender, memberi nomor surat keluar di Agenda Online BRI Life, *scan* berkas-berkas Surrender yang telah selesai diproses untuk keperluan arsip, dan mengarsip hardcopy surat keluar surrender ke dalam *Microsoft Excel*.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu, penyimpanan berkas arsip menggunakan perlengkapan yang kurang sesuai karena hanya menggunakan kardus. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan menyarankan kepada PT. BRI Life agar menyediakan ruangan khusus untuk arsip dan menggunakan rak-rak berbahan tahan air dan serangga dalam penyimpanannya.

. Masalah lainnya adalah tidak menggunakan sistem kearsipan yang baik, hal tersebut membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali file atau berkas yang masih diperlukan. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan menyarankan kepada PT. BRI Life agar menerapkan sistem kearsipan yang sesuai dengan jenis berkas yang ada dalam perusahaan, yaitu sistem arsip kronologis. Dalam sistem arsip kronologis penyimpanannya bisa berdasarkan tanggal surat dikeluarkan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL
  - a. Rajin konsultasi dengan pembimbing di tempat PKL agar lebih memahami bidang kerja yang dilakukan.
  - b. Mempelajari lebih mendalam mengenai *e-office* yang sudah diterapkan di perusahaan agar dapat diterapkan juga untuk membantu kegiatan perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membuat atau memiliki kerja sama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL

- b. Universitas Negeri Jakarta dapat mencontoh PT. Asuransi BRI *Life* yang sudah menggunakan berbagai otomatisasi perkantoran untuk pengurusan berkas-berkas yang mereka tangani.

3. Bagi Perusahaan atau Instansi


- a. Pembimbing dari perusahaan sebaiknya memberikan gambaran apa saja yang harus dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan PKL dan turut mendampingi pekerjaan yang dilakukan Praktikan sehingga bisa memberikan bimbingannya dengan baik.
- b. Memberikan fasilitas sarana dan prasarana yang mencukupi dan menunjang kinerja mahasiswa PKL agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, mengingat perekrutan mahasiswa PKL dilakukan secara rutin oleh perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Donni, J. P. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Faisal. (2005). *pengaruh insentif dan fasilitas kerja terhadap produktivitas karyawan*. (<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf>).
- Hartanto. (2005). *Psikologi Ekonomidan Konsume*. Depok: Penerbit Bagian Psikologi Industri dan Organisasi Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.
- kilas\_sejarah*. (t.thn.). Dipetik Maret 4, 2020, dari [www.bringinlife.co.id](http://www.bringinlife.co.id): [http://www.bringinlife.co.id/kilas\\_sejarah.aspx](http://www.bringinlife.co.id/kilas_sejarah.aspx)
- Munir. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Purwana, P. D. (2017). *KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Tsyhar, M. (2013). *Kearsipan (Bahan Ajar K-13 SMK Administrasi Perkantoran)*. Jakarta: TIM Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN



### Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 13633/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

03 Oktober 2019


Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan BRILife  
Graha Irama Kav.1-2 Jl. M. H. Rasuna Said Rt 06 Rw 04  
Kuningan Timur, Kec. Setia Budi, Jakarta 12950.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Jauza Maulidia, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.
No. Telp/Hp	: 083899252370

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmito, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

☐

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 13 November 2019

No : B.247e/MSDM/RPO/XI/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.  
 Roro Sasmoyo, SH.  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta Timur

*1. Surat UNJ No. 13633/un39.12/KM/2019 tanggal 03 Oktober 2019*

Menindaklanjuti surat tersebut diatas yang menyampaikan permohonan PKL, bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa/i sebagai berikut:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	PENEMPATAN
1.	Jauza Maulidia	Administrasi Perkantoran	Div. Klaim
2.	Khilda Iqmaulia	Administrasi Perkantoran	Div. Klaim

Diperkenankan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Asuransi BRI Life periode 20 Januari 2020–13 Maret 2020 dalam rangka menambah pengetahuan dan pengenalan dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Waktu magang dimulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB (mengikuti waktu kerja dan peraturan yang berlaku di PT Asuransi BRI Life).
2. Peserta wajib membuat Laporan Kegiatan Magang dan Laporan Absensi Magang sesuai template laporan (terlampir).
3. Peserta magang **wajib menjaga data atau informasi yang menyangkut kerahasiaan perusahaan.**

Selanjutnya **mahasiswa/i** diatas dapat berhubungan langsung dengan Divisi MSDM untuk kepentingan PKL dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. ASURANSI BRI LIFE  
 DIVISI MSDM

Nugroho Bayu P.  
 Kepala Divisi

Elisabeth Dwiana S.  
 Pgs. Wakil Kepala Divisi

Tindasan :  
 -Arsip

**KANTOR PUSAT**  
 PT. Asuransi BRI life  
 Graha Irama Lt. M, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15  
 Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950  
 Call Center : 1500-087  
 Telepon : (021) 526-1260, 526-1261  
 Fax : (021) 526-1258, 526-1472  
 web : www.brilife.co.id

DA

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : KHILDA IQMAHUA  
No. Registrasi : 170961629  
Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BRI LIFE  
Alamat Praktik/Telp : JL. HR. RASUNA SAID BLOK X-1  
KAV. F-2 JAKARTA 12930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. -	Sakit.
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Maret 2020  
Penilai,



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : KHILDA GUTHALIA  
No. Registrasi : M09617024  
Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BRI LIFE  
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID, BLOK X-1  
KAV. F2 JAKARTA 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 24 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 25 Februari 2020	12. -	tan akses ke kantor banjir
13.	Rabu, 26 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 27 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 28 Februari 2020	15.	

Jakarta, 13 Maret 2020  
Penilai,  
  
KANOR POSAT  
(ARISANDE Dwi w)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : KHILDA IQMAULHA  
No. Registrasi : 1709617024  
Program Studi : PEND. ADMINISTRASI  
Tempat Praktik : PT. ASUPANSI BPA UFF  
Alamat Praktik/Telp : JL. HR. RAJUNA SAID BLOK X-1  
KAV. 12 JAKARTA 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Maret 2020	1. -	Sakit.
2.	Selasa, 3 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 13 Maret 2020  
Penilai



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(*[Signature]*)

## Lampiran 4: Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS

Nama : KHILDA ISMAHULIA  
No.Registrasi : 1709617024  
Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BRI LIFE  
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID, BLOK X-1  
KAV. 1-2 JAKARTA 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor      Nilai      Bobot 86-100    A            4 81-85      A-          3,7 76-80      B+          3,3 71-75      B            3,0 66-70      B-          2,7 61-65      C+          2,3 56-60      C            2,0 51-55      C-          1,7 46-50      D            1				
3	Sikap dan Kepribadian	86	2. Alokasi Waktu Praktik :				
4	Kemampuan Dasar	81	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	Nilai Rata-rata :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	<div><div>823 = 82,3</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	77	Nilai Akhir :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	78	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	83					
Jumlah		823					

Jakarta, 13 Maret 2020  
Penilai,  
KANTOR PUSAT  
ARISANDI Dwi W  
(... RI LIP ...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5: Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	2019				2020			
	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: diolah oleh Praktikan

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Jumat	07.30	12.00 – 13.00	16.30

Sumber: diolah oleh Praktikan

### Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL di PT. Asuransi BRI Life

#### LAPORAN KEGIATAN DAN ABSEN MAGANG

NAMA : KHILDA IQMAULIA  
 NIM : 1709617024  
 UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 JURUSAN : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 SEMESTER : 6 (ENAM)  
 PERIODE MAGANG : 20 JANUARI 2020 s/d 13 MARET 2020  
 PENEMPATAN : DIVISI KLAIM

Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
Senin, <sup>20</sup> /1-20	06.45	16.30	Arsip maturity	M
Selasa, <sup>21</sup> /1-20	06.55	16.35	Arsip maturity	M
Rabu, <sup>22</sup> /1-20	07.00	16.30	Arsip maturity	M
Kamis, <sup>23</sup> /1-20	07.05	16.32	Arsip maturity	M
Jumat, <sup>24</sup> /1-20	07.05	16.30	Print surlet davertera	M
Senin, <sup>27</sup> /1-20	07.10	16.30	Print surlet davertera	M
Selasa, <sup>28</sup> /1-20	07.15	16.30	Agenda surat keluar	M
Rabu, <sup>29</sup> /1-20	07.10	16.30	Scan file surrender	M
Kamis, <sup>30</sup> /1-20	07.20	16.30	Scan file surrender	M
Jumat, <sup>31</sup> /1-20	07.10	16.30	Arsip klaim nilai tunai	M
Senin, <sup>3</sup> /2-20	07.15	16.30	Print surlet davertera	M
Selasa, <sup>4</sup> /2-20	07.25	16.30	Arsip klaim nilai tunai	M
Rabu, <sup>5</sup> /2-20	-	-	sakit	
Kamis, <sup>6</sup> /2-20	07.00	16.30	Agenda surat keluar, print surlet	M
Jumat, <sup>7</sup> /2-20	07.15	16.30	Agenda srt keluar surrender	M
Senin, <sup>10</sup> /2-20	07.05	16.30	Agenda surat keluar, input arsip nilai tunai	M
Selasa, <sup>11</sup> /2-20	07.25		Scan file surrender, print surlet	M

Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
Rabu, <sup>12</sup> /2-20	07.10	16.30	Scan file surrender, arsip NT	<i>M</i>
Kamis, <sup>13</sup> /2-20	07.15	16.30	Arsip Nilai Tunai, Print surlet surrender (integral)	<i>M</i>
Jumat, <sup>14</sup> /2-20	07.15	16.30	Arsip Nilai Tunai	<i>M</i>
Senin, <sup>17</sup> /2-20	07.10	16.30	Agenda srt keluar surrender & NT, input data arsip surrender.	<i>M</i>
Selasa, <sup>18</sup> /2-20	07.26	16.30	Arsip Nilai Tunai, scan surrender, input arsip polis surrender, agenda surat	<i>M</i>
Rabu, <sup>19</sup> /2-20	07.26	16.30	Rekap NIK Nasabah, Pengajuan surrender, input maturity ke excel	<i>M</i>
Kamis, <sup>20</sup> /2-20	07.30	16.30	input maturity ke excel, agenda surat keluar surrender, input maturity	<i>M</i>
Jumat, <sup>21</sup> /2-20	07.25	16.30	Print surlet surrender integral, rekap klaim surrender via email, arsip maturity	<i>M</i>
Senin, <sup>24</sup> /2-20	07.30	16.30	arsip nilai tunai, scan berkas, scan file surrender, agenda keluar surrender	<i>M</i>
Selasa, <sup>25</sup> /2-20	-	-	izin (akses ke kantor banjir)	
Rabu, <sup>26</sup> /2-20	07.25	16.30	Agenda keluar surrender, print surlet surrender integral, input NT, scan kontak	<i>M</i>
Kamis, <sup>27</sup> /2-20	07.30	16.30	Input NT Box, agenda keluar surrender & NT	<i>M</i>
Jumat, <sup>28</sup> /2-20	07.25	16.30	Input NT Box, scan berkas, agenda keluar surrender.	<i>M</i>
Senin, <sup>2</sup> /3-20	-	-	84 kit	
Selasa, <sup>3</sup> /3-20	07.25	16.30	Input polis surrender, scan surrender, agenda surat, keluar, print surlet	<i>M</i>
Rabu, <sup>4</sup> /3-20	06.45	16.30	Input polis surrender, scan nilai tunai, agenda keluar surrender.	<i>M</i>
Kamis, <sup>5</sup> /3-20	7.30	16.30	Input maturity, scan berkas, agenda surat keluar surrender	<i>M</i>
Jumat, <sup>6</sup> /3-20	7.30	16.30	scan surrender, agenda keluar surrender.	<i>M</i>
Senin, <sup>9</sup> /3-20	7.28	16.30	scan file surrender, scan perjanjian provider, print surlet.	<i>M</i>
Selasa, <sup>10</sup> /3-20	7.30	16.30	scan file surrender, agenda surat keluar surrender.	<i>M</i>
Rabu, <sup>11</sup> /3-20	7.30	16.30	Terima email pengajuan surrender, print surlet surrender.	<i>M</i>
Kamis, <sup>12</sup> /3-20	7.30	16.30	scan file surrender, agenda keluar surrender, agenda keluar Nilai Tunai	<i>M</i>
Jumat, <sup>13</sup> /3-20	7.10	16.30	scan amtkon, scan nilai tunai, agenda keluar surrender.	<i>M</i>

Penilai : ARISANORI DWI WISMADI  
 Divisi :

*M*  
 ( )



### Lampiran 7: Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 8: Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



SELIENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Mada, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Khilda Iqmaulia  
2. No.Registrasi : 1709617024  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M.  
NIP 195904031984032001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI KLAIM BAGIAN MANFAAT INDIVIDU DI PT.  
ASURANSI BRI LIFE

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26 Maret 2020	Pengarahan awal	Membaca Pedoman PKL	
2.	3 April 2020	Penulisan Bab I	Perbaikan Latar Belakang Masalah	
3.	3 April 2020	Penulisan Laporan	Perbaikan typo dan susunan penulisan	
4.	4 April 2020	Penulisan Bab II	Penulisan Struktur Organisasi	
5.	11 April 2020	Penulisan Bab III	Penambahan penjelasan bidang kearsipan	
6.	15 April 2020	Penulisan Bab III	Pengelompokkan bidang kerja	

#### Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



### Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fek.unj.ac.id

#### FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Khilda Iqmaulia  
No Registrasi : 1709617024  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S Pd, MPd	Perbaikan Penulisan Laporan	1 sampai 54	
2		Pengurangan Kendala PKL (Kekurangan komputer bukan termasuk kendala)	31	
3		Perbaikan Kesimpulan	32 sampai 38	
4	Ir. Dadang Sudiyarto, MA	Menghapus penggunaan teori ahli di bawah tahun 2010	32 sampai 38	
5		Perbaikan Kesimpulan dan Saran	39 sampai 41	